T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
6331 SAYILI KANUN KAPSAMINDA ÇALIŞAN SAĞLIK GÖZETİMİ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) İşbu Usul ve Esasların amacı; Dokuz Eylül Üniversitesi bünyesinde görev yapan çalışanların sağlık gözetimi işlemlerinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek, çalışan sağlığının korunmasını ve Üniversite birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 2- (1) İşbu Usul ve Esaslar;

a) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
ç) 4857 sayılı İş Kanunu,
d) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
e) 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,
f) Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik,
g) İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği,
ğ) İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik,
h) Çalışanların Sağlık Gözetimine Yönelik Tıbbi Tetkiklerin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
ı) İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği,
i) Hasta Hakları Yönetmeliği,
j) İlgili diğer mevzuat hükümleri

esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) İşbu Usul ve Esaslarda geçen;

a) **Birim amiri:** Üniversite bünyesindeki fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, merkez, koordinatörlük, daire başkanlığı, müdürlük, hastane, klinik, laboratuvar, atölye veya diğer idari/akademik birimlerde çalışanların sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,

b) **Çalışan:** Statüsüne bakılmaksızın Üniversite bünyesinde görev yapan akademik personel, idari personel, sözleşmeli personel, sürekli işçi, geçici görevli personel, destek hizmet personeli, intörn, mesleki eğitim veya staj kapsamında işyeri ortamında bulunan kişiler ile ilgili mevzuat kapsamında (6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 2 nci maddesi dahil olmak üzere) sağlık gözetimine tabi tutulması gereken kişileri,

c) **Çalışan sağlık dosyası:** Çalışanın sağlık gözetimi kapsamında oluşturulan, işyeri hekimi ve yetkili sağlık personeli tarafından erişilebilen, mevzuata uygun şekilde saklanan sağlık kayıtlarını

ç) **İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü:** Üniversite bünyesinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin koordinasyonundan sorumlu birimi,

d) **İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) hizmetlerini sağlayan birimler:** Üniversite bünyesinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı, diğer sağlık personeli ve ilgili diğer yetkili birimleri,

e) **Sağlık birimleri:** Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Üniversite Hastanesi) ile sağlık gözetimi kapsamındaki muayene, tetkik, görüntüleme, bağışıklama ve konsültasyon hizmetlerini sunan Üniversite bünyesindeki ilgili sağlık birimlerini,

f) **İşyeri hekimi:** Üniversite bünyesinde 6331 sayılı Kanun kapsamında görevlendirilen ve çalışanların sağlık gözetimi süreçlerini yürüten hekimi,

g) **Kişisel sağlık verisi:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü sağlık bilgisini,

ğ) **Rektörlük:** Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğünü,

h) **Risk bazlı tetkik:** Çalışanın yaptığı iş, görev tanımı, çalışma ortamı, maruz kalabileceği fiziksel, kimyasal, biyolojik, ergonomik ve psikososyal riskler ile işyerinin tehlike sınıfı dikkate alınarak işyeri hekimi tarafından gerekli görülen tıbbi tetkikleri,

ı) **Sağlık gözetimi:** Çalışanların işe giriş, iş değişikliği, görev değişikliği, çalışma yeri değişikliği, işe dönüş, periyodik muayene ve risk bazlı sağlık değerlendirmeleri dâhil olmak üzere iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında yapılan sağlık değerlendirmelerini,

i) **Üniversite:** Dokuz Eylül Üniversitesini,

ifade eder.

Hukuki Esas

MADDE 4- (1) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında işveren, çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlamakla yükümlüdür. Bu kapsamda çalışanların;

a) İşe girişlerinde,

b) İş değişikliğinde,

c) Görev değişikliğinde,

ç) Çalışma yeri değişikliğinde,

d) İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri veya işyeri hekiminin gerekli görmesi hâlinde,

e) İşin devamı süresince çalışanın sağlık durumu, yaptığı iş, maruz kaldığı riskler ve işyerinin tehlike sınıfı dikkate alınarak belirlenen aralıklarla

sağlık muayenelerinin yapılması esastır.

(2) Sağlık gözetiminden doğan maliyet ve bu gözetimden kaynaklanan her türlü ek maliyet işveren tarafından karşılanır; çalışana yansıtılamaz.

(3) İşbu Usul ve Esaslar kapsamında yürütülen işlemler, genel poliklinik hizmeti veya ticari sağlık hizmeti niteliğinde olmayıp işverenin çalışan sağlığını koruma yükümlülüğü çerçevesinde yürütülen kurum içi koruyucu iş sağlığı hizmetidir.

Kapsam

MADDE 5- (1) İşbu Usul ve Esaslar; Dokuz Eylül Üniversitesi bünyesinde bulunan aşağıda sayılan birimleri kapsar:

a) Rektörlük Birimleri,

b) Fakülteler,

c) Enstitüler,

ç) Devlet Konservatuvarı,

d) Meslek Yüksekokulları,

e) Yüksekokullar,

f) Uygulama ve Araştırma Merkezleri,

g) Koordinatörlükler,

ğ) Daire Başkanlıkları,

h) İdari, Teknik, Destek ve Yardımcı Hizmet Birimleri,

ı) Laboratuvarlar, atölyeler, klinikler, saha çalışma alanları ve benzeri çalışma ortamları.

(2) Yeni kurulan, adı değiştirilen veya sonradan Üniversite bünyesine dâhil edilen birimler ayrıca bir düzenlemeye gerek olmaksızın bu kapsamda değerlendirilir.

(3) Bu Usul ve Esaslar, yukarıda belirtilen birimlerde görev yapan ve 3 üncü maddenin (1) inci fıkrasının (b) bendinde tanımlanan çalışanlar hakkında uygulanır.

İKİNCİ BÖLÜM
Sağlık Gözetimi Süreci

Sağlık Gözetimi Kapsamındaki İşlemler

MADDE 6- (1) 4 üncü maddenin (1) inci fıkrasında belirtilen sağlık muayeneleri kapsamında veya bunlara ek olarak, risk değerlendirmesi sonuçları ve işyeri hekiminin tıbbi değerlendirmesi doğrultusunda aşağıdaki tetkik ve işlemler yapılabilir:

a) Laboratuvar tetkikleri,
b) Akciğer grafisi ve değerlendirmesi,
c) İşitme testi (odyometri),
ç) Solunum fonksiyon testi (SFT),
d) Elektrokardiyografi (EKG),
e) Göz fonksiyonları ölçümü,
f) Bağışıklama hizmetleri,
g) Biyolojik risklere yönelik bağışıklık durumunun değerlendirilmesi,
ğ) Kimyasal, fiziksel, biyolojik, ergonomik veya psikososyal risklere yönelik gerekli görülen diğer tıbbi tetkik ve değerlendirmeler,
h) Gerekli hâllerde ilgili anabilim dalı, bilim dalı veya uzmanlık alanından konsültasyon istemi.

(2) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak tetkiklerin türü, kapsamı ve sıklığı; çalışanın görev tanımı, çalışma ortamı, maruziyet durumu, risk değerlendirmesi sonuçları, işyerinin tehlike sınıfı ve işyeri hekiminin mesleki değerlendirmesi doğrultusunda belirlenir.

(3) Gereksiz veya çalışanın maruziyeti ile ilişkili olmayan tetkiklerin yapılmaması esastır. Sağlık gözetimi, risk temelli ve koruyucu sağlık hizmeti yaklaşımıyla yürütülür.

(4) Bu madde kapsamında yapılabilecek tetkiklere ilişkin örnek Risk Bazlı Tıbbi Tetkik İstem Listesi EK-1'de yer almakta olup, liste (2) nci ve (3) üncü fıkralarda belirtilen esaslar çerçevesinde uygulanır.

Sağlık Gözetimi Sürecinin Yürütülmesi

MADDE 7- (1) Sağlık gözetimi işlemleri, İSG hizmetlerini sağlayan birimlerde görevli işyeri hekimlerinin değerlendirmesi, yönlendirmesi ve istemi doğrultusunda yürütülür.

(2) İşyeri hekiminin istemi doğrultusunda gerekli görülen muayene, tetkik, görüntüleme, laboratuvar işlemi, bağışıklama ve konsültasyon işlemleri Üniversite Hastanesi veya ilgili diğer sağlık birimleri tarafından gerçekleştirilir.

(3) Sağlık gözetimi kapsamında düzenlenecek işe uygunluk değerlendirmesi, sağlık raporu veya çalışma koşullarına ilişkin tıbbi kanaat işyeri hekimi tarafından oluşturulur.

(4) İşyeri hekimi gerekli gördüğü hâllerde çalışanın yaptığı iş, çalışma ortamı, maruziyet bilgisi, görev tanımı, kullanılan ekipman, kimyasal madde, biyolojik etken, radyasyon, gürültü, titreşim, ergonomik risk veya benzeri bilgiler hakkında ilgili birimlerden yazılı bilgi ve belge talep edebilir.

(5) Sağlık gözetimi tamamlanmadan ve gerekli uygunluk değerlendirmesi yapılmadan çalışanın fiilen çalıştırılmaması esastır.

İşe Giriş Sağlık Muayenesi

MADDE 8- (1) İşe giriş sağlık muayenesi, çalışanın görevlendirileceği birim, yapacağı iş, görev tanımı, çalışma ortamı ve maruz kalabileceği riskler dikkate alınarak işyeri hekimi tarafından yapılır.

(2) İşe giriş sağlık muayenesi kapsamında gerekli görülen tetkikler, işyeri hekiminin istemi doğrultusunda Üniversite Hastanesi veya ilgili diğer sağlık birimleri tarafından yapılır.

(3) İşyeri hekiminin işe uygunluk değerlendirmesi tamamlanmadan çalışanın işe başlatılmaması esastır.

Periyodik Sağlık Muayenesi

MADDE 9- (1) Periyodik sağlık muayeneleri, çalışanın yaptığı iş, çalışma ortamı, maruziyet durumu, risk değerlendirme çalışmalarında belirlenmiş diğer riskler ve işyerinin tehlike sınıfı dikkate alınarak planlanır.

(2) Periyodik muayene aralıkları işyeri hekimi tarafından mevzuat hükümleri, risk değerlendirmesi sonuçları ve çalışanın sağlık durumu dikkate alınarak belirlenir.

(3) Periyodik muayene sürecine katılım, çalışanın sorumluluğundadır.

(4) Birim amirleri idari planlama, koordinasyon ve bildirimden sorumludur.

(5) Periyodik muayene çağrıları İSG hizmetlerini sağlayan birimler tarafından ilgili birimlere bildirilir. Birim amirleri çalışanların belirlenen tarih ve saatlerde muayene ve tetkiklere katılmasını sağlayacak idari planlamayı İSG birimlerinin koordinasyonunda yaparlar.

İş Değişikliği, Görev Değişikliği, Çalışma Yeri ve Çalışma Ortamı Değişikliği Nedeniyle Sağlık Muayenesi

MADDE 10- (1) Çalışanın yaptığı iş, görev tanımı, çalışma yeri, çalışma ortamı, kullanılan ekipman, maruz kaldığı riskler veya çalışma koşulları değiştiğinde ilgili birim amiri bu durumu yazılı olarak İSG hizmetlerini sağlayan birimlere bildirir.

(2) İşyeri hekimi değişikliğin sağlık gözetimi açısından değerlendirme gerektirip gerektirmediğine karar verir.

(3) Değişiklik sonucunda çalışanın yeni görevinde farklı veya ilave risklere maruz kalması söz konusu ise, işyeri hekimi tarafından gerekli sağlık değerlendirmesi yapılır.

(4) Sağlık değerlendirmesi tamamlanmadan çalışanın yeni görevlerde fiilen çalıştırılmaması esastır.

İşe Dönüş Muayenesi

MADDE 11- (1) İş kazası, meslek hastalığı şüphesi, meslek hastalığı tanısı, uzun süreli hastalık, gebelik, doğum gibi nedenlerle uzun süreli veya tekrarlanan işten uzaklaşma veya çalışanın görevi veya özel nedenlerle işyerinden uzun süreli uzaklaşma durumlarında; işyeri hekiminin gerekli görmesi veya çalışanın talebi halinde işe dönüş muayenesi yapılması gereklidir.

(2) İlgili birim amiri, işe dönüş değerlendirmesi gerektirebilecek durumları gecikmeksizin İSG hizmetlerini sağlayan birimlere bildirir.

(3) İşyeri hekimi, çalışanın işe dönüşünde mevcut görevine devam edip edemeyeceğini, geçici veya sürekli iş düzenlemesi gerekip gerekmediğini, kısıtlı çalışma, görev uyarlaması, maruziyetin azaltılması veya başka bir iş sağlığı ve güvenliği önlemi alınmasına gerek olup olmadığını değerlendirir.

(4) İşe dönüş muayenesi kapsamında yapılan değerlendirmeler tanı ve tedavi hizmeti yerine geçmez. Gerekli hâllerde çalışan ilgili sağlık hizmeti sunucularına yönlendirilir.

Özel Politika Gerektiren Çalışanlar

MADDE 12- (1) Gebe, emziren, engelli, genç çalışan, yaşlı çalışan, kronik hastalığı bulunan veya sağlık yönünden özel olarak değerlendirilmesi gereken çalışanlar başta olmak üzere, yasal ve idari düzenlemelerde belirtilen veya bilimsel olarak özellikli değerlendirme ve takip gerektiren çalışanların İSG hizmetlerinin etkin şekilde yürütülebilmesi için, bağlı bulundukları İSG profesyonelleri ve/veya birimleri tarafından gerekli politika belgeleri oluşturulur. Bu çalışanlara ilişkin süreçler, kişisel sağlık verilerinin gizliliği korunarak ve oluşturulan politika belgelerinde belirtilen esaslar dikkate alınarak yürütülür.

(2) Bu kapsamdaki çalışanlar için işyeri hekimi tarafından gerekli görülmesi hâlinde çalışma koşullarının düzenlenmesi, maruziyetin azaltılması, görev değişikliği, geçici kısıtlama veya ilave koruyucu önlem önerilebilir.

(3) Birim amirleri, işyeri hekimi tarafından bildirilen çalışma düzenlemesi veya kısıtlama önerilerinin uygulanması için gerekli idari tedbirleri alır.

(4) Çalışanın özel sağlık bilgileri, tanısı veya tıbbi ayrıntıları birim amiriyle paylaşılmaz. Sadece işin yürütümü ve çalışanın korunması için gerekli olan işe uygunluk ve çalışma koşulu önerileri bildirilir.

Bağışıklama Hizmetleri

MADDE 13- (1) Biyolojik etkenlere maruz kalma ihtimali bulunan çalışanlar için bağışıklama ihtiyacı işyeri hekimi tarafından değerlendirilir.

(2) Bağışıklama hizmetleri, çalışanın yaptığı iş, çalışma ortamı, biyolojik risk etmenleri, bağışıklık durumu ve ilgili sağlık mevzuatı dikkate alınarak yürütülür.

(3) Sağlık çalışanları, laboratuvar çalışanları, klinik alanlarda görev yapan personel, hayvan deneyleri veya biyolojik materyalle çalışan personel ile benzeri risk gruplarında yer alan çalışanlar bağışıklama yönünden ayrıca değerlendirilir.

(4) Resmî görevle yurt dışına çıkacak çalışanların seyahatle ilişkili sağlık riskleri işyeri hekimi tarafından değerlendirilir; gerekli aşılar ve diğer koruyucu uygulamalar planlanır ve çalışan gerektiğinde yetkili seyahat sağlığı merkezlerine yönlendirilir.

(5) Bağışıklama kayıtları kişisel sağlık verisi niteliğinde olup yalnızca yetkili sağlık personeli tarafından erişilebilir şekilde muhafaza edilir.

İş Kazası, Meslek Hastalığı Şüphesi ve Sağlık Sorunları

MADDE 14- (1) İş kazası, ramak kala olay, meslek hastalığı şüphesi veya işle ilişkili olabilecek sağlık sorunu hakkında bilgi edinilmesi hâlinde, ilgili birim amiri durumu gecikmeksizin İSG hizmetlerini sağlayan birimlere bildirir.

(2) İş kazası ve meslek hastalığına ilişkin yasal bildirimler, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yetkili birimler tarafından yapılır.

(3) Meslek hastalığı tanısı, ileri tetkik, tedavi, sevk ve SGK süreçleri, bu Usul ve Esaslar kapsamındaki koruyucu sağlık gözetimi sürecinden ayrı olarak yürütülür.

(4) Bu Usul ve Esaslar, iş kazası sonucu gelişen sağlık sorunlarının tedavi giderlerini, meslek hastalığı tanı süreçlerini veya ileri klinik tedavi ve rehabilitasyon işlemlerini kapsamaz.

(5) Bu maddede belirtilen durumlar sonrasında çalışanın işe dönüş ve işe uygunluk değerlendirmesi 11 inci madde hükümlerine göre yürütülür.

Ücretlendirme Esasları

MADDE 15- (1) İşbu Usul ve Esaslar kapsamında yürütülen sağlık gözetimi hizmetleri kurum içi işveren yükümlülüğü kapsamında değerlendirilir.

(2) Üniversite bünyesinde görev yapan personelden;

a) Muayene ücreti,
b) Tetkik bedeli,
c) Laboratuvar katkı payı,
ç) Görüntüleme bedeli,
d) Bağışıklama ücreti,
e) Rapor ücreti,
f) Konsültasyon ücreti,
g) Danışmanlık ücreti,
ğ) Herhangi bir işlem bedeli

talep edilmez.

(3) İşbu kapsamda sunulan hizmetler ticari sağlık hizmeti olmayıp, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yürütülen kurum içi koruyucu sağlık hizmeti niteliğindedir.

(4) Hizmetlerin yürütülmesine ilişkin idari ve mali koordinasyon; Rektörlük, Başhekimlik, İSG Koordinatörlüğü, personel işlemlerini yürüten birimler, sağlık birimleri ve ilgili diğer birimler tarafından sağlanır.

(5) İşbu Usul ve Esaslar kapsamındaki sağlık gözetimi hizmetleri yalnızca Üniversite çalışanlarına ve bu düzenleme kapsamında sağlık gözetimine tabi tutulması gereken kişilere yöneliktir. Personel yakınları, üçüncü kişiler, dış kurum personeli ve sağlık gözetimi kapsamında bulunmayan öğrenciler için uygulanmaz.

Kurum İçi Mali ve İdari Kayıt Esasları

MADDE 16- (1) 15 inci madde uyarınca sağlık gözetimi kapsamında çalışandan herhangi bir bedel tahsil edilmez ve çalışan adına bireysel ödeme yükümlülüğü doğuracak belge düzenlenmez.

(2) Bu kapsamda yapılan işlemlerin kurum içi mali, idari ve istatistiksel kayıtları, ilgili mevzuat ve Üniversite iç düzenlemeleri doğrultusunda Rektörlük ve ilgili tüm birimler tarafından tutulur.

(3) Kurum içi kayıt ve raporlamalarda kişisel sağlık verilerinin gizliliği korunur. İstatistiksel raporlamalarda mümkün olduğu ölçüde anonim veya toplulaştırılmış veri kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yükümlülükler

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerini Sağlayan Birimlerin Yükümlülükleri

MADDE 17- (1) İSG hizmetlerini sağlayan birimler;

a) Sağlık gözetimi süreçlerini planlamak,

b) Birimlerden gelen işe giriş, iş değişikliği, görev değişikliği, çalışma yeri değişikliği ve işe dönüş bildirimlerini değerlendirmek,

c) Çalışanların görev tanımı, çalışma ortamı ve maruziyet bilgilerine göre risk bazlı sağlık gözetimi programı oluşturmak,

ç) Gerekli tetkik istemlerini işyeri hekimi aracılığıyla düzenlemek,

d) Çalışan sağlık dosyalarının mevzuata uygun şekilde oluşturulmasını, izlenmesini ve saklanmasını sağlamak,

e) Sağlık gözetimi sonuçlarını iş sağlığı ve güvenliği yönünden değerlendirmek,

f) Çalışanın işe uygunluğu, kısıtlı uygunluğu veya özel çalışma düzenlemesi gerekliliği hakkında gerekli değerlendirmeyi yapmak,

g) Birim amirleriyle yalnızca işin yürütülmesi ve koruyucu önlemler bakımından gerekli bilgileri paylaşmak,

ğ) Kişisel sağlık verilerinin gizliliğini korumak,

h) Sağlık gözetimi süreçlerinin izlenmesi amacıyla gerekli istatistiksel ve idari kayıtları tutmak,

ı) İşyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli arasında koordinasyonu sağlamak,

i) Risk değerlendirmesi, iş kazası kayıtları, meslek hastalığı şüpheli durumları ve çalışma ortamı gözetimi sonuçlarını sağlık gözetimi süreçleriyle ilişkilendirmek,

j) Gerektiğinde düzeltici ve önleyici faaliyet önerilerini ilgili birimlere bildirmek

ile yükümlüdür.

Sağlık Birimlerinin Yükümlülükleri

MADDE 18- (1) Üniversite Hastanesi ve ilgili diğer sağlık birimleri;

a) İSG hizmetlerini sağlayan birimlerde görevli işyeri hekimlerinin sağlık gözetimi kapsamındaki istemlerini öncelikli olarak yerine getirmek,

b) Gerekli muayene, tetkik, görüntüleme, laboratuvar işlemi, bağışıklama ve konsültasyon hizmetlerini yürütmek,

c) Sağlık gözetimi kapsamında yapılan bilgi işlem kodlarını genel poliklinik hizmetlerinden ayrı değerlendirmek,

ç) İSG kapsamında yürütülen işlemlerin sürekliliği için gerekli her türlü araç, gereç, teçhizat ile mekân, zaman ve personel altyapısını sağlamak,

d) Tetkik ve değerlendirme sonuçlarını ilgili sağlık bilgi sistemlerine mevzuata uygun şekilde işlemek,

e) Kişisel sağlık verilerinin gizliliğine uygun hareket etmek,

f) Sağlık gözetimi hizmetlerinin aksamaması için İSG Koordinatörlüğü ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak

ile yükümlüdür.

Birim Amirlerinin Yükümlülükleri

MADDE 19- (1) Birim amirleri, çalışanların sağlık gözetimi süreçlerinin etkin, zamanında ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi amacıyla,

a) Birimlerinde işe başlayacak personeli, fiilen çalışmaya başlamadan önce İSG hizmetlerini sağlayan birimlere yazılı olarak bildirmek,

b) İşe giriş, periyodik muayene, iş değişikliği, görev değişikliği, çalışma yeri değişikliği, işe dönüş ve gerekli görülen diğer sağlık gözetimi konularında idari planlamayı ve koordinasyonu yapmak ve çalışana bildirmek,

c) Sağlık gözetimi tamamlanmadan ve gerekli uygunluk değerlendirmesi yapılmadan çalışanların görevlendirilmemesini sağlamak,

ç) Birimlerinde yürütülen riskli işler, özel nitelikli görevler, tehlikeli çalışma alanları ve sağlık yönünden takip gerektirebilecek faaliyetleri İSG hizmetlerini sağlayan birimlere yazılı olarak bildirmek,

d) Çalışanların kurum içinde bir birimden başka bir birime, kurum dışına veya kurum dışından geçici ya da sürekli görevlendirilmeleri dâhil olmak üzere tüm personel hareketliliğini İSG hizmetlerini sağlayan birimlere yazılı olarak bildirmek,

e) Çalışanların görev tanımlarında, yaptıkları işlerde, kullandıkları ekipmanlarda, çalışma ortamlarında veya maruz kalabilecekleri risklerde meydana gelen değişiklikleri İSG hizmetlerini sağlayan birimlere yazılı olarak bildirmek,

f) İş kazası, meslek hastalığı şüphesi, ramak kala olay veya çalışanın yaptığı işle ilişkili olabilecek sağlık sorunu hakkında bilgi edinilmesi hâlinde durumu gecikmeksizin İSG hizmetlerini sağlayan birimlere bildirmek,

g) Gebe, emziren, engelli, kronik hastalığı bulunan, genç çalışan, yaşlı çalışan veya sağlık yönünden özel olarak değerlendirilmesi gereken çalışanlara ilişkin gerekli iş organizasyonu ve bildirim süreçlerinde İSG hizmetlerini sağlayan birimlerle koordinasyon sağlamak,

ğ) İşyeri hekimi tarafından bildirilen işe uygunluk, kısıtlı uygunluk, görev düzenlemesi, maruziyetin azaltılması veya çalışma koşullarına ilişkin önerilerin birim içinde uygulanması için gerekli idari tedbirleri almak, bu öneriler birim içinde uygulanamayacaksa bu durumu İSG birimine yazılı olarak bildirmek,

h) Sağlık gözetimi süreçlerinin aksamasına neden olabilecek durumları önlemek, çalışanların belirlenen gün ve saatlerde muayene, tetkik ve değerlendirmelere katılmaları için gerekli idari planlamayı yapmak,

ı) Sağlık gözetimi kapsamında talep edilen görev tanımı, çalışma alanı, maruziyet bilgisi, kullanılan kimyasal, biyolojik etken, ekipman, cihaz, kişisel koruyucu donanım ve benzeri bilgileri doğru, güncel ve zamanında İSG hizmetlerini sağlayan birimlere iletmek,

i) Çalışanların kişisel sağlık verilerinin gizliliğine riayet etmek; sağlık verilerini talep etmemek, kaydetmemek, paylaşmamak ve yetkisiz kişilerle görüşmemek,

j) İSG hizmetlerini sağlayan birimler tarafından sağlık gözetimi kapsamında bildirilen düzeltici ve önleyici faaliyetlerin birim düzeyinde uygulanmasını takip etmek,

k) İSG hizmetlerini sağlayan birimler tarafından sağlık gözetimi kapsamında bildirilen düzeltici ve önleyici faaliyetlere ait yazışmalarda belirtilen termin sürelerini takip etmek, termin süresi sonunda gerçekleştirilmiş olan düzeltici ve önleyici faaliyetler ile gerçekleştirilemeyen

faaliyetlerin gerçekleştirilememe nedenlerini İSG birimine ve/veya İSG koordinatörlüğüne yazılı olarak bildirmek,

ile yükümlüdür.

Personel İşlemlerini Yürüten Birimlerin Yükümlülükleri

MADDE 20- (1) Personel Daire Başkanlığı, ilgili fakülte/enstitü/konservatuvar/ yüksekokul/merkez/hastane personel birimleri ve personel işlemlerini yürüten diğer birimler;

a) İşe başlayacak personeli sağlık gözetimi süreci açısından ilgili birimlere yönlendirmek,

b) Atama, görevlendirme, nakil, geçici görevlendirme, işten ayrılma ve benzeri personel hareketlerini İSG hizmetlerini sağlayan birimlere yazılı olarak bildirmek,

c) Çalışanın görev yapacağı birim, unvan, görev tanımı ve çalışma yeri bilgilerini zamanında iletmek,

ç) Sağlık gözetimi tamamlanmadan fiilen çalışmaya başlanmaması için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,

d) İSG hizmetlerini sağlayan birimlerin talep ettiği personel listelerini güncel ve doğru şekilde paylaşmak

ile yükümlüdür.

Çalışanların Yükümlülükleri

MADDE 21- (1) Çalışanlar;

a) Sağlık gözetimi kapsamında yapılan çağrılara uymak,

b) Belirlenen muayene, tetkik ve değerlendirmelere katılmak,

c) İşyeri hekimi ve yetkili sağlık personeline sağlık gözetimi açısından gerekli doğru bilgileri vermek,

ç) Kendilerine bildirilen iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uymak,

d) Sağlık durumlarında yaptıkları işi etkileyebilecek bir değişiklik olması hâlinde işyeri hekimine başvurmak,

e) İş kazası, ramak kala olay, meslek hastalığı şüphesi veya işle ilişkili olabilecek sağlık sorunlarını ilgili birimlere bildirmek,

f) Sağlık gözetimi kapsamında planlanan muayene, tetkik veya değerlendirmeye katılamayacak olması hâlinde, mazeretini ilgili birim amirine ve İSG hizmetlerini sağlayan birimlere zamanında bildirmek,

g) İSG ekipleri tarafından planlanmış olan bağışıklama çalışmalarına ve eğitimlerine katılım göstermek,

ğ) Resmî görevle yurt dışına çıkacak çalışanlar, resmî davet mektubunun iletilmesini takiben ve seyahat tarihinden en az 1 (bir) ay önce; gidilecek ülke veya ülkeleri, seyahat tarihlerini ve süresini, görevin niteliğini ve yürütülecek faaliyetleri işyeri hekimine bildirmek,

ile yükümlüdür.

Gizlilik ve Kişisel Sağlık Verilerinin Korunması

MADDE 22- (1) Çalışanlara ait sağlık verileri;

a) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,

b) 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,

c) Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik,

ç) Hasta Hakları Yönetmeliği,

d) İlgili diğer mevzuat hükümleri

çerçevesinde korunur.

(2) Sağlık verileri yalnızca yetkili işyeri hekimi, yetkili diğer sağlık personeli ve İSG mevzuatı kapsamında erişim yetkisi bulunan sağlık personeli tarafından erişilebilir şekilde muhafaza edilir.

(3) Birim amirleri, idari personel, personel birimleri veya diğer yetkisiz kişiler çalışanın tanı, tetkik sonucu, laboratuvar sonucu, hastalık bilgisi, bağışıklama bilgisi veya diğer kişisel sağlık verilerine erişemez.

(4) İşyeri hekimi tarafından gerekli görülmesi hâlinde, birim amirlerine yalnızca işin yürütümü bakımından gerekli olması durumunda çalışanın işe uygunluğu, kısıtlı uygunluğu, özel çalışma düzenlemesi ihtiyacı veya işyerinde alınması gereken koruyucu önlemler bildirilir.

(5) İşe uygunluk, kısıtlı uygunluk veya çalışma koşullarına ilişkin öneriler birim amirlerine bildirilirken çalışanın tanısı, hastalık adı, laboratuvar sonucu, görüntüleme sonucu, ilaç bilgisi veya özel sağlık durumuna ilişkin ayrıntıya yer verilmez.

(6) Sağlık gözetimi kapsamında elde edilen veriler, çalışanın özel hayatının gizliliği ve itibarının korunması ilkesi doğrultusunda işlenir, saklanır ve paylaşılır.

(7) Sağlık verileri, 6698 sayılı Kanunda öngörülen işleme şartlarından biri bulunmaksızın ve toplanma amacıyla bağdaşmayan amaçlarla işlenemez, kullanılamaz veya aktarılamaz.

Kayıtların Saklanması

MADDE 23- (1) Çalışanların sağlık dosyaları, ilgili mevzuatta belirtilen süreler saklı kalmak kaydıyla iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun şekilde muhafaza edilir.

(2) Çalışanın işyerinden ayrılması, başka bir birime geçmesi veya başka bir işyerinde çalışmaya başlaması hâlinde sağlık dosyasına ilişkin işlemler ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Sağlık gözetimine ilişkin kayıtların saklanmasında kişisel sağlık verilerinin gizliliği ve veri güvenliği ilkelerine uygun hareket edilir.

(4) İdari ve istatistiksel kayıtlar kişisel sağlık verileri ifşa edilmeyecek şekilde tutulur.

(5) Çalışan sağlık dosyalarının fiziki veya elektronik ortamda tutulmasına ilişkin usul, erişim yetkileri, arşivleme yöntemi ve veri güvenliği tedbirleri İSG Koordinatörlüğü, işyeri hekimliği, ilgili sağlık birimleri ve bilgi işlem birimleri arasında yapılacak kurum içi düzenlemelerle belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Denetim ve İzleme

MADDE 24- (1) İşbu Usul ve Esaslar kapsamında yürütülen kişisel sağlık verileri dışındaki idari ve mali işlemler;

a) Rektörlük,
b) İSG Koordinatörlüğü,
c) İSG Kurulları,
ç) Yetkili iç denetim ve idari denetim birimleri

tarafından denetlenebilir.

(2) Denetimlerde çalışanların kişisel sağlık verilerinin gizliliği korunur. Denetim faaliyeti, sağlık verilerinin yetkisiz kişilerce görülmesine veya paylaşılmasına yol açabilecek şekilde yürütülemez.

(3) Denetim sonuçlarına göre gerekli görülen düzeltici ve önleyici faaliyetler ilgili birimler tarafından gerçekleştirilir.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu usul ve esaslar Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu usul ve esasları Rektör yürütür.

EK-1. RİSK BAZLI* TIBBİ TETKİK İSTEM LİSTESİ

PROBEL/SUT KODU	TETKİK ADI
L107020 (901620)	HEMOGRAM
L101280 (900580)	AST
L100300 (900200)	ALT
L102780 (901390)	GGT
L107420 (901940)	ÜRE
L104780 (902210)	KREATİNİN
L107380 (904030)	TSH
L106770 (903480)	T4
(907450)	HBsAg
(906620)	Anti-HBs
(906510)	Anti-HAV Total
(906560)	Anti-HBc Total
(907480)	ANTİ-HCV
(906670)	HIV AG/AB
L102890 (901500)	Açlık Kan Şekeri
L107010 (901780)	TAM İDRAR TAHLİLİ
(701200)	TÜBERKÜLİN CİLT TESTİ (PPD)
(801720.1)	AKCİĞER GRAFİSİ
(530100)	EKG
(704110.1)	ODYOMETRİ
(701220)	Solunum Fonksiyon Testi
L106000 (903020)	PERİFERİK YAYMA
(520010)	KONSÜLTASYON

**Bu listede yer alan tıbbi tetkik ve değerlendirmelerin hangi çalışanlara hangilerinin yapılacağına, işyerinin risk değerlendirme raporları, iş ortam ölçümleri, çalışanların bireysel maruz kalım ölçümleri, çalışanların bireysel özellikleri başta olmak üzere iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin eldeki tüm verileri göz önüne alarak işyeri hekimi karar verir. Tablo başlığındaki "Risk Bazlı" ifadesi, mesleki ve çevresel riskler ile çalışana ait bireysel risklerin işyeri hekimi tarafından bir arada değerlendirilip dikkate alındığı süreci tarif eder.*

Açıklama:

1. **Bu liste genel ve örnek mahiyetinde olup her çalışan için tüm tetkiklerin isteneceği anlamına gelmez. Tetkik istemleri, çalışanın görev tanımı, risk grubu, maruziyet durumu, risk değerlendirmesi sonuçları, ilgili mevzuat hükümleri ve işyeri hekiminin tıbbi değerlendirmesi doğrultusunda belirlenir.**
2. **Liste, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'nün teklifi ve işyeri hekimlerinin görüşü üzerine Rektörlük Makamı'nın onayıyla güncellenebilir. İşyeri hekimi, çalışanın maruziyet durumu ve tıbbi değerlendirmesi doğrultusunda listede yer almayan ilave tetkikleri de isteyebilir. Bu tetkikler istem tarihindeki güncel Sağlık Uygulama Tebliği'nin Ek-2B Hizmet Başı İşlem Puan Listesi'nde yer alan tetkikler ile sınırlıdır.**
3. **Tabloda yer alan PROBEL/SUT kodları, sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işlemlerin kurum içi tanımlanması, kayıt altına alınması ve istatistiksel takibi amacıyla kullanılacak olup çalışan adına bireysel faturalandırma veya ödeme yükümlülüğü doğurmaz.**